



La Clinique Médico-Chirurgicale de Nyon

Etablissement médical de premier choix dans la prise en charge sécuritaire et appropriée de chaque patient. Engagée dans la communication transparente avec chacun de nos patients sur son état de santé et sur les soins prodigués ou envisagés, en lui assurant la pleine valeur du secret médical. La Clinique participe à la mise en œuvre et à l'évolution du système de santé en Suisse.

Nous recherchons un(e) :

Secrétaire médicale à 100%

Mission :

- Recevoir les appels téléphoniques, analyser les demandes, organiser les rendez-vous, tenir à jour le fichier du patient.
- Accueillir les patients
- Rédaction des rapports et lettres dictées par les médecins
- Gérer l'agenda de plusieurs médecins

Profil :

- Diplôme ou CFC de secrétaire médical(e) ou d'employé de commerce avec expérience dans le médical ;
- Bonne terminologie médicale
- Bon orthographe et maîtrise de la langue française
- Bonnes connaissances orales de l'anglais
- Aisance dans le contact avec les patients
- Flexibilité en ce qui concerne les horaires (un week-end par mois)
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Bonne résistance au stress
- Flexibilité et polyvalence
- Bonnes connaissances informatiques (Word, Outlook, Mediway un atout)

Nous vous offrons des conditions de rémunération d'un grand établissement dans un environnement de travail agréable avec des outils de travail modernes.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 20 décembre 2021

Lieu : Nyon

Si vous êtes intéressé-e, nous vous remercions d'envoyer votre dossier de candidature complet (CV, diplômes, lettre de motivation, certificats de travail) par courriel à rh@cmcnyon.ch ou par courrier postal à Clinique Médico-Chirurgicale de Nyon, Ressources Humaines, Rue de la Morâche 9, 1260 Nyon.